

ビジネス文書作成術

ワープロソフト（Word）の基本操作から編集機能、表作成などビジネス文書の作成に必要な機能を学び、文書作成効率向上のポイントを習得します。

'20. **6/10** (水)

9:30～16:30 6時間

【申込締切】 5/27 (水)

【定 員】 15名 ※申込先着順

【実施機関】 有限会社ビジネススクール・オカモト

【会 場】 防府地域職業訓練センター
(防府市大字田島588-1)

🚗無料駐車場有り

🚉JR 防府駅(バス:長平橋下車後徒歩5分)

【周辺地図】



受講料
2,200円
(税込・テキスト代含む)

カリキュラムのポイント
ビジネス文書の特徴及び作成時のポイントを説明し、文書だけでなく表やワードアート、図形や写真を使った紙面を作成することによって、効率の良い、実践的な文書作成、資料作りを身につけるといった訓練内容とした。

講座内容

実用的なビジネス文書を作成するためのポイントを習得します。

ワープロソフト 概要と基本操作

- (1)ワープロソフトの概要…
 - ・ワープロソフトの概要、役割、ワープロソフトの使用例などを紹介、説明する。
- (2)起動、編集の画面と操作方法…
 - ・ワードの画面構成と操作方法の説明、練習する。
 - ・基本的な文字入力と変換、ファイル操作の方法を練習する。
- (3)各種書式設定…
 - ・書式設定と文章入力の方法を説明、練習する。
 - ・編集機能や一般的なビジネス文書のレイアウト、編集方法を学習する。
 - ・表やワードアート、図形などの作成方法を説明する。

ビジネス文書の 作成

- (1)各種文書の作成…
 - ・社内文書と社外文書の特徴及び作成時のポイントを説明する。
 - ＜文書作成演習＞
 - ・ビジネス文書の作成のポイントを説明、ページ設定や文字配置、あいさつ文の挿入方法などを練習する。
 - ・報告書や議事録の構成、内容などの作成ポイントを説明、表を用いて作成する。
 - ・ワードアートや図形、写真を使用することによる効果を説明し、効率的な編集方法や色による効果などを理解し、紙面を作成する。
- (2)ビジネスメールの作成…
 - ・レイアウト、メール文書作成時のマナーなどを説明する。

